

| | | | |
|--|---|------------------|------------------|
|  | TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD | CÓDIGO: | F-DO-18 |
| | | VERSIÓN: | 01 |
| | | VIGENCIA: | 7/11/2021 |

| ENTIDAD PRODUCTORA: | | Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo- FONADE | | HOJA No. <u> 1 </u> DE <u> 1 </u> | | | | | |
|----------------------------|----|---|---|---|-------------------|---|---|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA: | | Área de Procesos | | PERÍODO: 6to de 2008 a 2011 Actos Administrativos: Decreto 2723 de 2008; Decreto 3150 de 2008; Resolución 530 de 2008; Resolución 222 de 2012 y Resolución 243 de 2011 | | | | | |
| CODIGO | | | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS | RETENCION | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| D | S | Sb | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 340 | 29 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL | 5 | | X | | | <p>La subserie documental presenta el consecutivo de los contratos y convenios celebrados, realizado con el fin de llevar un control de los proyectos vigentes. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final, se procederá a la eliminación, en el entendido que la información no presenta valores secundarios al ser un instrumento de control y registro. Adicionalmente, la información termina consolidada en los diferentes contratos y convenios realizados por la entidad. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado ENTerritorio, presentado en la memoria descriptiva.</p> |
| 340 | 29 | 1 | Instrumentos de Contol de Contratos y Convenios | | | | | | |
| 340 | 46 | | PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | 10 | X | | X | | <p>La subserie documental presenta los procesos y procedimientos de funcionamiento reglamentados al interior de la entidad para poder cumplir de manera satisfactoria con la prestación del servicio. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final, se conservará la totalidad de los documentos como parte de la memoria histórica de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, digitalizar la información teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva y transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> |

| CONVENCIONES: | | FIRMAS RESPONSABLES | |
|---|--|---|--|
| Código: Unidad de Identificación | CT= Conservación Total | SUBGERENTE ADMINISTRATIVO GERENTE DEL GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | |
| D: Código de la dependencia | E = Eliminación | | |
| S: Código de la serie | M = Reproducción en medio tecnológico | | |
| Sb: Código de la subserie | S = Selección | | |
| | | Bogotá 25 octubre de 2022 | |